



## CIRCULAR No. 0031

**DE:** Rectoría, Dirección Administrativa y Financiera y Coordinación de Talento Humano.

**PARA:** Vice-Rectoría Académica, Decanaturas, Directores de Escuelas, DIN, Jefaturas de Oficina y Coordinadores de Grupo.

**FECHA:** 10 de octubre de 2007

**ASUNTO:** Programación de pagos y vacaciones fin de año

### A. TRAMITE PROCESO DE NOMINA

- Recepción novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de octubre: **Hasta 5 de octubre 2007.**
- Recepción novedades de sueldo en la oficina de Talento Humano, para el mes de noviembre: **hasta 23 de octubre de 2007.**
- Revisión de nómina de sueldos de mes de noviembre: **15 de noviembre de 2007.**
- Recepción novedades de sueldo en la Oficina de Talento Humano, para el mes de diciembre : **hasta el 16 de noviembre de 2007.**
- Proceso y revisión de nómina del mes de diciembre: **hasta el 10 de diciembre 2007.**

### B. TRAMITE DE BIENES Y SERVICIOS

- Recibo de solicitudes de bienes (en la Coordinación de Bienes y Suministros) de servicios (donde el respectivo Ordenador de Gasto): **hasta el 12 de octubre de 2007.**
- Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **hasta el 31 de octubre de 2007.**
- Expedición del Registro Presupuestal de Compromiso: **hasta el 16 de noviembre de 2007.**
- Ingreso de Bienes a Almacén e Inventarios: **hasta el 30 de noviembre de 2007.**
- Recepción de documentos para órdenes de pago: **máximo hasta el 7 de diciembre de 2007.**
- Cierre de vigencia : **27 de diciembre de 2007.**



## PROGRAMACION DE VACACIONES

**\* PERSONAL ADMINISTRATIVO:** 24 de diciembre de 2007 y hasta el 16 de enero de 2008 (inclusive).

**\* TRABAJADORES OFICIALES:** 24 de diciembre de 2007 y hasta el 21 de enero de 2008 (inclusive).

**NOTA:** Los funcionarios de las Oficinas de Dirección Administrativa, Tesorería, Planeación, Presupuesto, Contabilidad, Bienes y Suministros, Jurídica, Organización y Sistemas, Talento Humano y de cualquier otra, que sean requeridos por los Jefes y Coordinadores para los procesos de fin de año, serán notificados previamente mediante resolución para el trámite correspondiente.

## RECOMENDACIONES

Tomar atenta nota de las fechas de cierre de las novedades

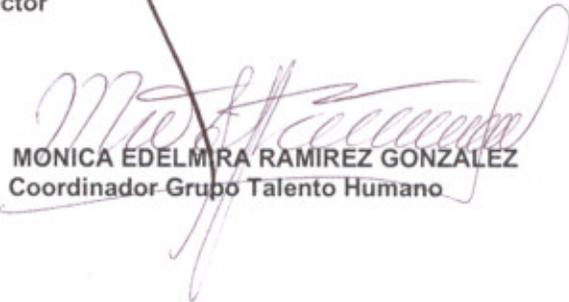
Tener en cuenta los conceptos que se van a pagar en el mes respectivo y sus efectos sobre los descuentos extralegales, pues si estos no son incluidos en nómina, los funcionarios tendrán que efectuar los pagos en las entidades correspondientes de manera personal. Los descuentos se efectuarán proporcionalmente a los pagos programados para el mes de Diciembre de 2007 y enero 2008.

Los funcionarios o dependencias deben recordar que toda novedad que se ocasione por concepto de servicios personales y gastos generales deberán hacerse efectivas dentro de las fechas previstas en la presente Circular. De no tramitarse oportunamente el funcionario responsable estará sujeto a las sanciones correspondientes previstas por la Ley.

Cordialmente,

  
ALFONSO LOPEZ DIAZ  
Rector

  
YEZID TREVERTS ALVARADO TORRES  
Director Administrativo y Financiero (e)

  
MONICA EDELMIRA RAMIREZ GONZALEZ  
Coordinador Grupo Talento Humano

osm